

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

_____ доц. А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе расчётов с контрагентами и учёта имущества
управления бухгалтерского учёта и отчётности

ПСП 01-03-02-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1 Отдел расчётов с контрагентами и учёта имущества (далее – Отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учёта и отчётности (далее – УБУиО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно главному бухгалтеру – начальнику УБУиО (далее – главный бухгалтер).

1.4 Отдел возглавляет заместитель главного бухгалтера - начальник отдела расчётов с контрагентами и учёта имущества, назначаемый приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.5 Отдел создается с целью обеспечения отражения в бухгалтерском учёте и проведения расчётов с контрагентами по договорам на закупку товаров, работ, услуг; учёта операций с нефинансовыми активами и обязательствами; учёта прочих операций с имуществом Университета.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными актами и документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и иными федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- федеральными стандартами для организаций государственного сектора;
- иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регулирующими деятельность в области бухгалтерского, налогового учёта и отчётности;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим положением о структурном подразделении.

2. Задачи и функции

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Организация работы по ведению бухгалтерского и налогового учёта на участке расчётов с контрагентами и учёта имущества в целях

формирования полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.2 Обеспечение информацией по участку расчётов с контрагентами и учёта имущества внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2 Функции Отдела:

2.2.1 Прием и контроль в отношении формы, полноты оформления, реквизитов первичной документации по расчётам с контрагентами и учёту имущества Университета, её счётная обработка. В рамках компетенции Отдела согласование проектов договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг на соответствие предмета договора (контракта) кодам бюджетной классификации расходов.

2.2.2 Учёт расчётов с исполнителями, поставщиками и подрядчиками в соответствии с условиями договоров.

2.2.3 Учёт поступления, перемещения, выбытия и амортизации нефинансовых активов.

2.2.4 Организация инвентаризации нефинансовых активов и расчётов в соответствии с действующим законодательством, локальными актами и распоряжениями руководства Университета, оформление результатов, учёт излишков, недостач и причинённого ущерба.

2.2.5 Аналитический учёт нефинансовых активов по материально-ответственным лицам.

2.2.6 Учёт особо ценного имущества и расчётов с учредителем.

2.2.7 Организация заключения и учёт договоров о материальной ответственности

2.2.8 Организация и контроль ведения учёта на забалансовых счетах.

2.2.9 Учёт поступления и расходования грантов в разрезе грантодателей и источников финансирования и смет.

2.2.10 Ведение налогового учёта и составление налоговой отчетности.

2.2.11 Составление и представление бухгалтерской отчетности.

2.2.12 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.13 Осуществление мониторинга изменений законодательства в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела, своевременное внесение изменений в методологию учёта и технологию обработки учётной информации.

2.2.14 Ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с ректором Университета.

2.2.15 Осуществление взаимодействия и представительства в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами и иными организациями.

2.2.16 Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

2.2.17 Внесение предложений руководству УБУиО по всем вопросам, связанным с осуществлением перечисленных функций.

3. Руководство Отделом

3.1 Отдел возглавляет заместитель главного бухгалтера – начальник отдела расчётов с контрагентами и учёта имущества (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

3.2 Обязанности начальника Отдела для обеспечения выполнения функций, закреплённых за Отделом:

3.2.1 Организация бухгалтерского учёта расчётов с контрагентами и учёта имущества в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями отчётности полной и достоверной информации.

3.2.2 Организация внутреннего контроля правильности оформления расчётов, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учётной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.2.3 Обеспечение контроля соблюдения финансовой дисциплины, порядка оформления первичных учётных документов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.2.4 Обеспечение составления отчётности по расчётам с контрагентами и учёту имущества и её представление в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2.5 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и их передачи в установленном порядке в архив.

3.2.6 Осуществление общего руководства работниками Отдела, организация их обучения и повышения их квалификации и иные обязанности согласно должностной инструкции.

3.3 В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора Университета.

3.4 Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

3.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3.6 При осуществлении своих трудовых функции работники Отдела выполняют указания главного бухгалтера и начальника Отдела.

4. Взаимоотношения и связи

4.1 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними физическими лицами и организациями.

4.2 Перечень основных документов (информации, сведений), получаемых Отделом от структурных подразделений Университета, утверждается в составе учётной политики.

5. Права

5.1 Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, имеет право

5.1.1 Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением требований нормативных актов, а также по операциям, противоречащим законодательству.

5.1.2 Проводить и принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2 Все работники Отдела имеют право:

5.2.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Отдела.

5.2.2 Вносить на рассмотрение главному бухгалтеру предложения по улучшению деятельности Отдела и УБУиО в целом по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.3 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь при решении задач, возложенных на Отдел;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач;

- давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- привлекать, при необходимости, для выполнения поручений руководства Университета и главного бухгалтера работников других структурных подразделений по согласованию с руководителями структурных подразделений.

5.2.4 Не принимать к исполнению документы, составленные с нарушением законодательства, договорной и финансовой дисциплины.

5.2.5 Использовать для работы предоставленные Отделу материальные и информационные ресурсы.

5.2.6 Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном законодательством.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных настоящим положением на Отдел, несёт начальник Отдела либо лицо, его замещающее.

На него также возлагается ответственность за:

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Отдела строго в служебных целях, обеспечение сохранности персональных данных;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений главного бухгалтера;

- организацию мероприятий по созданию условий для производственной деятельности работников Отдела;

- организацию обеспечения сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдения правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

6.2 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.